**ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

**уполномоченного первичной профсоюзной организации**

**по вопросам пенсионного и социального обеспечения**

1. Ведение учета лиц, выходящих на пенсию.
2. Оказание содействия в подготовке документов для оформления пенсии по выслуге лет.
3. Оказание помощи в оформлении пенсии по старости.
4. Осуществление взаимодействия с отделением пенсионного фонда.
5. Взаимодействие с ветеранами труда. В День Учителя, в другие торжественные, знаменательные дни организация мероприятий по чествованию ветеранов.
6. Осуществление контроля за правильностью и своевременностью назначения членам профсоюза пособий.
7. Подготовка заявок на санаторно-оздоровительные путевки для членов профсоюза.
8. Регулярное рассмотрение и изучение на заседаниях профсоюзного кружка вопросов пенсионного и социального обеспечения членов профсоюза.
9. Постоянное размещение методических материалов и нормативных актов на профсоюзном информационном стенде по вопросам пенсионного и социального обеспечения работников образования.
10. Регулярная организация информационных встреч с работниками пенсионного фонда и фондов социального и медицинского страхования.
11. Обеспечение правильного оформления выплат, пособий дородового и после родового отпусков и по уходу за ребенком до 1,5 и 3 лет.
12. Контроль за правильным оформление больничных листков и соблюдению прав инвалидов, матерей воспитывающих детей-инвалидов.